

Nr wniosku:
Nazwa zadania:
Lp. zadania/część Planu:

**LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ZE ŚRODKÓW FK**

CZYNNOŚĆ	SPRAWDZENIE TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	UWAGI
<b>WERYFIKACJA WNIOSKU</b>		
1. Czy kwota środków FK wnioskowanych na podstawie niniejszego wniosku nie została ujęta w innym wniosku o płatność?		
2. Czy zadanie, na które przeznaczone będą środki objęte wnioskiem o płatność jest ujęte w Planie Finansowym FK?		
3. Czy w ramach zadania, o którym mowa w punkcie 2 kwota środków objętych wnioskiem nie przekracza po zsumowaniu wartości określonej w Planie?		
4. Czy wniosek został sporządzony zgodnie z aktualnym wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do Umowy?		
5. Czy wniosek jest poprawny pod względem formalno-rachunkowym i jest spójny z załącznikami?		
6. Czy załączono do wniosku kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisami?		
7. Czy data zatwierdzenia/akceptacji faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej jest późniejsza (lub ta sama) co data sprawdzenia lub dokonania na niej poprawek?		
8. Czy w przypadku dokonania poprawek, przy każdej korekcie znajduje się data oraz parafka osoby dokonującej korektę, a osoba upoważniona do zatwierdzania/akceptacji faktur zatwierdziła jej opis po ich dokonaniu?		
9. Czy wszystkie załączone do wniosku dokumenty zostały zatwierdzone/zaakceptowane przez osoby upoważnione zgodnie z reprezentacją Spółki ujętą w wykazie przekazanym do Ministerstwa?		

10. Czy wszystkie załączone do wniosku dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione ujęte w wykazie przekazanym do Ministerstwa?		
11. Czy została sporządzona lista do Faktury?		
12. Czy wystąpiły przesłanki do naliczenia kar umownych? Czy w przypadku wystąpienia tych przesłanek przedstawione zostało wyjaśnienie w polu „Dodatkowe uwagi” z podaniem kwoty, daty naliczenia i terminu zapłaty przez wykonawcę?		
13. Czy załączone do wniosku dokumenty / kopie dokumentów są czytelne?		
<b>Imię i nazwisko pracownika:</b> <b>Data:</b>		

**Dodatkowe uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....

**Zatwierdził Dyrektor/Zastępca Dyrektora/Naczelnik Biura merytorycznego Centrali/osoba upoważniona:**

Data..... Podpis i pieczętka.....

**Zatwierdził Zarząd/Dyrektor/Zastępca Dyrektora w Biurze merytorycznym Centrali upoważniony przez Zarząd PKP PLK S.A.:**

Data..... Podpis i pieczętka.....

Data..... Podpis i pieczętka.....